**Roles y funciones del personal de la institución.**

**Representante legal del sostenedor**. Supervisa el correcto funcionamiento del establecimiento. Nombra y cesa de sus funciones a los miembros del equipo directivo. Vela por el cumplimiento del PEEV, para lo cual define las líneas académicas, pastorales, de convivencia y administrativas del establecimiento. Aprueba presupuesto anual, previamente sancionado y aceptado por el Rector. Autoriza cambios en la estructura de cursos, proyecto JECD y la implementación de planes y programas propios. Aprueba y supervisa la gestión laboral del centro educativo. Garantiza el cumplimiento de las normativas emanadas desde organismos del estado asociado al ámbito educativo. Garantiza el cumplimiento del reglamento interno. Participa en el consejo escolar.

**Rector/a.** Contextualiza e implementa el PEEV. Implementa el reglamento interno y vela por su cumplimiento. Garantiza la implementación de un plan de convivencia escolar que responda a los principios y políticas definidas en el PEEV para el ámbito. Supervisa que el desarrollo de las actividades académicas del centro educativo, promuevan el aprendizaje de todos los estudiantes de acuerdo a los principios y a las políticas definidas en el PEEV. Garantiza que el diseño e implementación del plan pastoral del centro se ajuste a las políticas y principios definidos en el PEEV para el ámbito. Garantiza que, en el diseño del plan de trabajo del centro, así como su ejecución, se ajuste a las políticas y principios definidos en el PEEV promoviendo la alianza colegio – familia – entorno. Garantiza que el presupuesto anual del centro, así como su ejecución, se ajuste a las políticas y principios definidos en el PEEV para el ámbito. Vela por la correcta implementación del reglamento interno para el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. Presenta al sostenedor y a la comunidad educativa la cuenta anual del centro escolar. Aprueba la dotación docente. Aprueba calendario anual del establecimiento educativo. Aprueba las salidas pedagógicas, culturales, recreativas, deportivas y pastorales. Determina el ingreso, renovación del contrato de prestación de servicios, la cancelación de matrícula y la expulsión de acuerdo a lo definido en este reglamento en lo referido a convivencia escolar. Garantiza la entrega de información oportuna y fidedigna a todos los miembros de la comunidad escolar. Promueve el desarrollo profesional de los docentes, profesionales no docentes y la capacitación permanente de todos los funcionarios. Representa al establecimiento ante autoridades civiles y eclesiásticas. Ejecuta las directrices y políticas emanadas desde la escuela Viatoriana. Convoca y preside actos institucionales, académicos, pastorales, culturales, deportivos y festivos. Convoca y preside el consejo escolar, las reuniones de equipo directivo y el consejo de profesores. Proyecta, selecciona y propone al representante legal las necesidades del personal docente y asistente de la educación.

Cumple y hace cumplir a todos los miembros de la comunidad las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. Propone al sostenedor los integrantes del equipo directivo. Participa en los encuentros directivos convocados por el presidente de la escuela Viatoriana.

**Vicerrector académico** Diseña e implementa un plan de trabajo técnico pedagógico que promueve el aprendizaje de todos los estudiantes de acuerdo a los principios y a las políticas definidas en el PEEV. Diseña, implementa planes de trabajo (orientación, sexualidad, ciudadanía, otros) que educan actitudes en concordancia con los valores cristianos definidos en el PEEV. Supervisa la correcta aplicación del reglamento de evaluación por parte de los docentes. Supervisa permanentemente el aula para observar: el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la contextualización de los procesos de enseñanza, el protagonismo de los estudiantes en el proceso de aprendizaje y la aplicación de metodologías que promuevan el aprendizaje de todos los estudiantes. Organiza el trabajo de los grupos profesionales, promoviendo la construcción colaborativa de los procesos de aprendizaje – enseñanza. Diseña y modifica el proyecto JECD de acuerdo a la evaluación de los estudiantes y docentes, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes. Asesora al Rector en la supervisión de las actividades curriculares de libre elección, promoviendo que estás tengan por finalidad la integralidad del curriculum. Lidera el equipo pedagógico de la escuela, para asegurar la implementación del proyecto curricular. Lidera el equipo de formación del centro educativo, para asegurar la implementación de los planes de trabajo. Propone innovación pedagógica para la escuela, de acuerdo a la reflexión pedagógica a la que conduce a los docentes a partir del análisis de resultados. Preside el comité de capacitación del centro escolar. Elabora la propuesta de dotación docente del establecimiento y la presenta al rector para su aprobación. Participa en los encuentros directivos convocados por el presidente de la escuela Viatoriana. Preside el comité tripartito de capacitación.

Informa periódicamente al Rector de los procesos pedagógicos del establecimiento.

**Vicerrector de administración y finanzas.** Diseña presupuesto anual del centro de acuerdo a las políticas, principios definidos en el PEEV, las prioridades definidas por la Rectoría y vela por su correcta y oportuna ejecución, una vez aprobado por Rector y Sostenedor. Ejecuta acciones necesarias para el cobro oportuno del financiamiento compartido. Gestiona el pago de todas las obligaciones del establecimiento, que aseguran su correcto funcionamiento: cuentas fijas, gastos patronales, remuneraciones, entre otros. Lidera el equipo de administración, para asegura la correcta implementación del presupuesto anual, así como la rendición de los recursos económicos percibidos durante el año escolar. Garantiza la correcta mantención, ornato y aseo de las dependencias escolares para ejecución de los procesos de aprendizaje – enseñanza. Dirige el personal asistente de la educación: auxiliares, secretaría de remuneraciones, encargado de informática, encargado de mantención. Elabora planes de obras y mejoras de infraestructura, para el perfeccionamiento permanente del servicio educativo. Elabora, envía la rendición de cuentas solicitada por la Superintendencia de educación y se responsabiliza por la entrega oportuna de información fidedigna. Participa como representante de la institución en el comité paritario. Participa en los encuentros directivos convocados por el presidente de la escuela Viatoriana. Informa periódicamente al Rector del proceso administrativo y financiero del establecimiento.

**Director/**a. Responsable de velar por la implementación del PEEV en la etapa que dirige. Promueve la sana convivencia en su ciclo, favoreciendo un clima laboral y de convivencia acorde a lo estipulado en el reglamento interno, asumiendo el rol de encargado de convivencia del ciclo que preside. Vela por el cumplimiento de derechos, deberes de los miembros de la comunidad escolar. Aplica los protocolos establecidos en el reglamento interno, de acuerdo a las situaciones que detecta. Diseña e implementación un plan de convivencia escolar que responda a los principios y políticas definidas en el PEEV para el ámbito. Diseña e implementación un plan de convivencia escolar que promueve la alianza colegio - familia - entorno. Confecciona horario escolar, de acuerdo a dotación docente aprobada por el Rector. Gestiona los docentes de su ciclo, es decir: acompaña su proceso laboral promoviendo el buen desempeño, supervisa el cumplimiento de los deberes profesionales y del contrato laboral, oficia permisos de acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente, entre otras. Participa en los encuentros directivos convocados por el presidente de la escuela Viatoriana. Informa periódicamente al Rector de los procesos de convivencia, pastoral, académicos del ciclo educativo del que es responsable.

**Docentes.** Conoce el PEEV y participa en su implementación en forma comprometida y coherente a la propuesta.

Organiza los objetivos, metodologías y evaluaciones, desarrollando coherencia con el marco curricular nacional y las particularidades de sus estudiantes, en pos de un efectivo proceso de enseñanza aprendizaje. Plantea a través de su planificación anual una propuesta curricular que logra abarcar el 100% de los objetivos de aprendizaje de su asignatura. Aplica correctamente el Reglamento de Evaluación y en caso de ser necesario resuelve situaciones de consulta y/o queja de estudiantes y/o apoderados en relación a resultados de evaluaciones aplicadas. Aplica estrategias de evaluación que son coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permite a todos los estudiantes demostrar lo aprendido. Implementa en aula variadas estrategias para alcanzar mayores logros de aprendizajes con sus estudiantes. Participa del GPT y reflexiona sistemáticamente sobre su práctica pedagógica, poniendo a disposición del equipo sus perfeccionamientos y toda la información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes. Colabora con proyectos de mejoramiento e innovación educacional, que se desarrollan con los estudiantes y que son diseñados, implementados y evaluados en el equipo de GPT. Prepara a curso, asiste a hora indicada y mantiene correcto clima de grupo durante celebraciones litúrgicas que se realzan con estudiantes en periodo lectivo. Ejecuta las acciones necesarias para promover entre los estudiantes la formación, profundización y celebración de la fe: asistiendo a ceremonias litúrgicas y/o actividades pastorales relevantes, participando en la oración matinal, asistiendo a cursos de formación propuestos por el establecimiento. Asiste al establecimiento y cumple los horarios de trabajo según su contrato laboral, lo que consta en el registro sistemático y riguroso del reloj biométrico. Cumple con las obligaciones, acuerdos, compromisos y plazos estipulados en el desarrollo de su trabajo, emanadas desde rectoría, vicerrectorías y/o dirección. Hace uso adecuado, transparente y ajustado a la normativa legal vigente del libro de clases. Cumple con lo estipulado en el reglamento interno. Resuelve situaciones de convivencia escolar que le compete según lo establecido en el reglamento interno. Se relaciona con los miembros de la comunidad en forma dialogante, colaborativa y respetuosa para fomentar la buena convivencia. Participa con los estudiantes en las actividades recreativas, culturales, de convivencia y otras fuera del aula, dentro de su horario laboral, excepto acuerdos previos con dirección. Cumple con las rutinas diarias en lo relativo a: formación de los alumnos, supervisión de la presentación personal de los alumnos, orden y limpieza de la sala, deja la sala cerrada en los días en los que no existe una indicación distinta.

**Asistentes de la educación.** Conoce el PEEV, adhiere a él y participa en su implementación en forma comprometida y coherente a la propuesta. Asiste al establecimiento y cumple los horarios de trabajo según su contrato laboral, lo que consta en el registro sistemático y riguroso del reloj biométrico. Cumple con las obligaciones, acuerdos, compromisos y plazos estipulados en el desarrollo de su trabajo, emanadas desde rectoría, vicerrectorías y/o dirección. Cumple con lo estipulado en el reglamento interno. Resuelve situaciones de convivencia escolar que le compete según lo establecido en el reglamento interno. Se relaciona con los miembros de la comunidad en forma dialogante, colaborativa y respetuosa para fomentar la buena convivencia. Cumple eficiente y efectivamente con las labores propias de la responsabilidad que le fue encomendada al momento de su contratación.